



KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON
NOMOR : 89/KPTA.W24-A/SK/HK2/I/2025**

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON TAHUN 2025**

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON

- Menimbang : a. Bahwa keterbukaan informasi publik merupakan bagian dari pelayanan Pengadilan Tinggi Agama Ambon dalam mempertahankan Pembangunan Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM)
- b. Bahwa untuk memberikan pelayanan informasi yang efektif dan efisien perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Tinggi Agama Ambon, yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon;
- c. Bahwa pegawai yang tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Wistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;
7. Surat Edaran Mhkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;

8. Keputusan



8. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Non Yudisial Nomor 01/WKMA/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/VIII/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI Nomor 2078/DJA/HK.00/SK/8/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Ramah Penyandang Disabilitas di Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Agama.
12. SEMA Nomor 01 Tahun 2011 tentang perubahan SEMA Nomor 02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan, Salinan Putusan Dikirim Untuk Para Pihak dalam Waktu 14(Empat Belas) Hari Kerja Sejak Putusan Diucapkan

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON TAHUN 2025.

Pertama Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Tinggi Agama Ambon dengan susunan sebagaimana terlampir;

Kedua : Petugas Pelayanan Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertanggung jawab kepada Panitera dan Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Ambon;

Ketiga : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diperbaiki dan dibetulkan sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Keputusan ini berikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Ambon
Pada Tanggal : 6 Januari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON,



Balai
Sertifikasi
Elektronik

SAHRUDIN



A. Tugas dan tanggung jawab Dewan Pertimbangan

1. Memberikan pertimbangan kepada atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya dalam hal salinan informasi publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana perbayar.
2. Memberikan pertimbangan kepada atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik (DIP) di unit/satuan kerjanya.
3. Memberikan pertimbangan kepada atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan.
4. Memberikan pertimbangan kepada atasan PPID dalam pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
5. Memberikan pertimbangan kepada atasan PPID dalam hal terjadi sengketa informasi.
6. Memberikan pertimbangan lain kepada atasan PPID terkait pelaksanaan layanan informasi publik di Pengadilan.

B. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Atasan PPID

1. Membangun dan mengembangkan sistim pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerja secara baik dan efisien.
2. Mengangkat PPID.
3. Menganggarkan pembiayaan layanan informasi.
4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit / satuan kerja situasi resmi apabila memungkinkan.
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi pada unit / satuan kerja.
6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik pada unit / satuan kerja.
7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan.
8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi yang sesuai pedoman yang berlaku.
9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit / satuan kerja.
10. Mewakili unit / satuan kerja di dalam proses penyelesaian sengketa dikomisi informasi dan pengadilan atau mewakili pada kuasanya.
11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
12. Menetapkan standar prosedur operasional baik secara manual maupun secara elektronik berupa :

a. Pengumuman...



- a. Pengumuman informasi
- b. Pengelolaan permohonan informasi
- c. Pengelolaan keberatan dan informasi
- d. Penanganan sengketa informasi publik oleh atasan PPID
- e. Penetapan dan pemutakhiran DIP
- f. Pengujian tentang konsekuensi
- g. Pendokumentasian informasi publik
- h. Pendokumentasian informasi yang dikecualikan

C. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan PPID

1. Menetapkan kebijakan layanan informasi publik.
2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi :
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi
3. Mengkoordinasikan pendataan informasi di pengadilan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun guna memastikan ketersediaan informasi publik dalam jangka waktu penyimpanan informasi publik.
4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya
5. Menkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan petugas layanan informasi.
6. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan / atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
7. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan / atau petugas layanan informasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
8. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam pasal 19 Undang-Undang 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik tertentu dikecualikan.
9. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.
10. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada petugas informasi.
11. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (*service excellent*).
12. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
13. Melakukan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan informasi publik yang efektif dan efisien.
14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
15. Menetapkan laporan layanan informasi publik.
16. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

D. Tugas...



D. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan PPID Pelaksana

1. Membantu PPID Melaksanakan tanggung jawab, tugas dan wewenangnya.
2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektrik yang meliputi :
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi
3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
4. Membantu PPID mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
5. Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
6. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.
7. Mengkoordinasikan layanan informasi publik dengan petugas layanan informasi
8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan informasi publik.

E. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Petugas Layanan Informasi

1. Memberikan layanan secara prima (*service excellent*) kepada pemohon informasi
2. Menerima dan memilah permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik.
3. Mendokumentasikan permohonan informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara manual maupun elektronik.
4. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID Pelaksana.
5. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) secara elektronik.

Ditandatangani secara elektronik oleh:
**KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA
AMBON,**



Balai
Sertifikasi
Elektronik

SAHRUDIN



Lampiran I
Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Nomor : 89/KPTA.W24-A/SK/HK3/1/2025
Tanggal : 6 Januari 2025

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON TAHUN 2025**

NO	N A M A	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Drs. H. Sahrudin, S.H., M.H	Ketua	Dewan Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
2.	Drs. H. Ayep Saepul Miftah, SH., MH.	Wakil Ketua	
3.	H. Jainudin Zaman, S.H. M.H.	Panitera	
4.	H. A. Fajar Sjam Sawerilongi, SE., M.Si.	Sekretaris	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
5.	Rusna Styastuti, S.H., M.H	Panitera Muda Hukum	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Koordinator Layanan Informasi
6.	Drs. Hambali Barmula, S.H.,M.H	Panitera Muda Banding	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
7.	H. Junaidi, S.Ag	Kabag Umum dan Keuangan	
8.	Ridwan Andjas Saleh, S.Sos	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	
9.	Afwan Arsyad, S.H	Pranata Komputer	Petugas Layanan Informasi
10.	Nadhila Rachmarina, A.Md.A.A	Pengelola Perkara	
11.	M. Putera Kusuma, SH	Klerek - Analis Perkara Peradilan	
12.	Wahyu Esha Maridha, SH	Klerek - Analis Perkara Peradilan	

Ditandatangani secara elektronik oleh:
**KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA
AMBON,**



Balai
Sertifikasi
Elektronik

SAHRUDIN

